

傳票(付款憑單)編號：					黏貼單據			張
工作(或業務)計畫：								
第 號	金 額					用途別		
	萬	千	百	十	元			
							用途摘要	

以上欄位由總務科填寫

通譯日費、旅費及報酬申請書兼領據						
姓名				住居所		
身分別	<input type="checkbox"/> 特約通譯			傳譯語言別	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 越南語 <input type="checkbox"/> 泰語	
	<input type="checkbox"/> 非特約通譯				<input type="checkbox"/> 印尼語 <input type="checkbox"/> 手語 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
到庭日期	____年____月____日 上 下午			<input type="checkbox"/> 原住民族語：_____		
案號	1.日費	2.報酬	3.旅費			
			起訖地點	交通費		
				火車、大眾捷運、 公車、船舶	計程車、飛機、高 鐵	
			特別原因敘明			
			住宿費		雜費	
茲 領 到						
1.2.3.費用共計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整，此據						
領款人簽章：						
身分證統一編號(居留證或護照號碼)：						
聯絡電話：						
書記官：			法 官：			
各級 核章	總務 人員	主 辦 會計人員	機 關 長官			

備註：本領據一式兩份，一份附卷，一份移送總務科。費用均以當日發給為原則，如不及當日發給，應由總務科匯寄收款人。